

# DÉFINITIONS

## **L'astérisque \* qui suit un mot renvoie à sa définition**

**Agent public** : c'est un personnel soumis à un régime de droit public qui répond à l'une de ces trois catégories :

- 1 - Fonctionnaire \* ;
- 2 - Assimilés fonctionnaires (principalement les stagiaires, les ouvriers de l'État et les vacataires\*) ;
- 3 - Contractuels\*.

**Autorisation d'absence** : permission octroyée par le chef de service à un agent lui dispensant d'effectuer son service pour un motif spécial : autorisation d'absence pour évènement familial, pour la garde d'un enfant, pour l'exercice d'un mandat syndical par exemple.

**Autorité de nomination** : autorité qui dispose du pouvoir de nommer un agent. L'autorité de nomination est désignée au sein du décret portant statut particulier du corps et ou cadre d'emplois. Il s'agit généralement du ministre ou de ses délégués (par ex, le directeur de l'administration centrale dans la fonction publique de l'État ou le directeur d'un établissement hospitalier dans la fonction publique hospitalière) et de l'autorité territoriale (par ex, le maire, le président du conseil départemental ou régional dans la fonction publique territoriale).

Attention ! L'autorité de nomination est celle qui dispose du pouvoir disciplinaire. Elle seule peut prononcer une sanction (le conseil de discipline ne donne qu'un avis lorsque sa consultation est obligatoire), soit directement, soit indirectement par acte de son délégué (voir délégation\*).

*Dans un souci de simplification, le terme générique « employeur » sera utilisé au sein des fiches pratiques pour désigner à la fois l'autorité ayant le pouvoir de nomination pour la fonction publique de l'État et la fonction publique hospitalière et l'autorité territoriale pour la fonction publique territoriale.*

**Cadre d'emplois** : Voir corps\*.

**Chef de service** : responsable d'une unité (direction, service, site) titulaire d'un pouvoir réglementaire pour l'organisation de ce service.

**Collectivité locale** : Une collectivité locale est une personne morale décentralisée.

Ce sont, d'une part, les collectivités territoriales (communes, départements, régions et collectivités à statut particulier telles la Corse, la Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, la Polynésie et St Pierre et Miquelon).

Et, d'autre part, les établissements publics de coopération intercommunale c'est-à-dire, outre le Grand Paris, les communautés de communes, d'agglomération, urbaines, les métropoles, les syndicats intercommunaux, à vocation unique (S.I.V.U.) ou multiple (S.I.Vo.M.) et les établissements publics à compétence unique : les offices publics d'habitat (OPH) les centres communaux d'action sociale (C.C.A.S. voire les C.I.A.S. lorsqu'ils sont intercommunaux), les services départementaux d'incendie et de secours (S.D.I.S.), les caisses des écoles.

À l'origine, les collectivités territoriales se caractérisaient par un territoire et la clause de compétence générale, par opposition aux établissements publics dont la compétence est limitée statutairement ou par la loi.

Aujourd'hui, le terme collectivité locale n'est plus utilisé dans les textes officiels. Lui a été substitué les termes de « collectivités territoriales et leurs établissements publics » dans la presque totalité des textes. Mais il existe encore notamment par exemple une direction du ministère de l'Intérieur intitulée Direction Générale des Collectivités Locales (D.G.C.L.).

*Dans un souci de simplification, le terme générique «collectivité» sera utilisé au sein des fiches pratiques pour désigner à la fois les collectivités territoriales et leurs établissements publics.*

**Congés** : Ensemble des droits dont l'agent bénéficie aux termes de la loi soit pour se reposer (congrés annuels) soit au titre d'une situation particulière (congrés maladie, maternité, de formation). Le congé ne doit pas être confondu avec l'autorisation d'absence.

**Congés banalisés** : régime dans lequel les jours de congés et de RTT ne font l'objet d'aucune distinction, où ils sont globalisés dans une somme.

**Contractuel** : personnel recruté sous contrat. Le recrutement de contractuels est soumis à des conditions particulières.

**Corps** : ensemble des fonctionnaires soumis au même statut particulier ayant vocation aux mêmes grades et à occuper les mêmes emplois ; le terme de cadre d'emplois, utilisé dans la fonction publique territoriale, est synonyme.

**Délégation** : la délégation est un acte par lequel une autorité -le délégrant- autorise une autre autorité- le délégué- à exercer ses compétences et notamment à prendre des décisions.

La délégation répond, à cause de nullité de l'acte pris par délégation, à des exigences précises : elle doit être autorisée par un texte, elle doit être publiée et précise dans son contenu ; elle prend fin lorsqu'un nouveau délégrant entre en fonction.

Il existe deux types de délégation : la délégation de pouvoir et la délégation de signature (la délégation de fonction, terme employé dans le Code Général des Collectivités Territoriales pour certains élus, est assimilée à une délégation de signature).

La délégation de pouvoir dessaisit le délégrant de sa compétence. Elle désigne le délégué non par son nom mais par son poste. Elle persiste en cas de changement de délégué.

À l'inverse, la délégation de signature est nominative et ne dessaisit pas le délégrant. Elle tombe si le délégué vient à changer, en cas de mutation par exemple.

**Emploi** : postes ou fonctions correspondants au grade d'un agent. (*Voir la fiche « Le grade et l'emploi »*)

**Fonctionnaire** : agent titulaire d'un grade civil. Le fonctionnaire a vocation à occuper un poste permanent.

**Garantie du fonctionnaire** :

**1** - Principe selon lequel un fonctionnaire ne peut être poursuivi devant les juridictions judiciaires, hors faute personnelle commise lors de son service mais détachable de celui-ci.

**2** - Ensemble des droits statutaires relevant de la compétence exclusive du législateur.

**Grade** : titre qui confère à son titulaire la vocation d'occuper un emploi\* correspondant. Les emplois correspondants sont listés, pour chaque corps\* ou pour chaque cadre d'emplois\*, dans le décret (généralement dans son chapitre 1<sup>er</sup>) portant statut particulier du corps ou du cadre d'emplois. (*Voir aussi les fiches sur « Le grade et l'emploi » et « Le statut général et les statuts particuliers »*).

Il convient de distinguer le grade initial, premier grade d'un corps ou d'un cadre d'emplois du (ou des) grade(s) d'avancement.

**Jours de récupération du temps de travail (R.T.T.)** : jours de récupération dont bénéficie l'agent dont la durée hebdomadaire de temps de travail effectif est supérieure à la durée légale (35heures/semaine) et dans la limite de 39 heures/semaine ; il s'agit, au-delà, d'heures supplémentaires.

**Militaire** : personnel des forces armées ; leur statut est particulier et n'est pas régi par les lois civiles de la fonction publique.

**Nomination** : acte par lequel un fonctionnaire est recruté sur un emploi\*. La nomination est un acte unilatéral de l'administration, par opposition au contrat.

**Position administrative** : situation d'un fonctionnaire vis-à-vis de son corps\* ou de son cadre d'emplois d'appartenance et de son emploi\*. La position normale d'un fonctionnaire est la position d'activité. La liste des positions est limitative ; un fonctionnaire ne peut être dans une double position statutaire.

**Pouvoir législatif** : (Voir aussi la fiche « Pouvoir législatif, pouvoir réglementaire »)

1- Compétence pour édicter des lois ;

2 - Plus généralement, compétence du Parlement d'édicter des lois et d'exercer son contrôle sur le gouvernement ;

3 - Par extension, synonyme de Parlement.

**Pouvoir réglementaire** : (Voir aussi la fiche « Pouvoir législatif, pouvoir réglementaire »)

1 - Qui est du ressort du règlement (par opposition à la loi)

2 - Pour un acte : qui est général et impersonnel, par opposition à individuel et spécial.

Constituent des actes réglementaires : les décrets, les arrêtés, les délibérations, les circulaires et les directives.

**Recours administratif** : le recours administratif est un recours exercé devant l'administration à l'encontre d'une décision. Il s'oppose en cela au recours contentieux ou juridictionnel\*. Le recours administratif est parfois obligatoire préalablement à un recours juridictionnel.

Il existe deux types de recours administratifs : le recours gracieux et le recours hiérarchique.

Le recours gracieux est celui qui est porté devant l'autorité qui a pris la décision.

Le recours hiérarchique est porté devant l'autorité supérieure à celle qui a pris la décision. Il est parfois exclu faute d'autorité supérieure (décision du ministre, du directeur ou de l'autorité territoriale).

**Recours contentieux (ou juridictionnel)** : recours à l'encontre d'une décision, porté devant une juridiction. Il s'agit généralement d'un recours porté devant le Tribunal administratif (TA), parfois directement devant le Conseil d'État (CE).

**Régime indemnitaire** : régime de primes mis en place par l'employeur.

**Rémunération** : somme perçue par le fonctionnaire après service fait comprenant obligatoirement : le traitement indiciaire, le supplément familial de traitement (en fonction du nombre d'enfants à charge) et l'indemnité de résidence (en fonction de la résidence administrative). Il convient d'y ajouter, en fonction de l'emploi, la nouvelle bonification indiciaire (N.B.I.).

**Résidence administrative** : lieu d'affectation de l'agent, adresse à laquelle il exerce ses fonctions. Le Conseil d'État juge, dans un arrêt du 11 juillet 2019, n° 417168, que si la résidence administrative s'entend en général de la commune où se trouve le service auquel est affecté l'agent, il en va différemment pour le cas où l'activité du service est organisé sur plusieurs communes. Dans ce cas, il incombe à l'autorité compétente d'indiquer à ses services quelles communes constituent une résidence administrative unique. Cette solution était déjà consacrée au bénéfice des agents de l'État dans un arrêt du 4 avril 2001, n° 163087.

**Stage** : période de formation professionnelle probatoire préalable à la titularisation\*. La durée du stage est généralement de 1 an. Tout changement de corps\* ou de cadre d'emplois\* emporte nouvelle stagiairisation.

**Statut** : ensemble des lois et règlements déterminant la situation d'un fonctionnaire : entrée en carrière, déroulement de carrière, droits, obligations, discipline et sortie de carrière. Le fonctionnaire se caractérise par sa situation statutaire et réglementaire par opposition à un contractuel pour lequel le régime résulte de son contrat (sous réserve de l'application du Code du travail et des conventions collectives ou d'entreprise ainsi que du règlement intérieur de l'entreprise dans le secteur privé).

Tout fonctionnaire relevant d'un pouvoir exécutif (par opposition aux magistrats et aux fonctionnaires parlementaires) est soumis aux dispositions codifiées au sein du CGFP et au décret portant statut particulier de son corps ou de son cadre d'emplois. (*Voir aussi la fiche « Le statut général et les statuts particuliers »*).

**Temps non complet/temps incomplet** (*attention à ne pas confondre avec le temps partiel\**) : un emploi à temps non complet ou à temps incomplet est un emploi créé pour assurer une activité inférieure à la durée légale du travail, soit 35 heures/semaine. L'emploi à temps incomplet se distingue de l'emploi à temps partiel en ce que le temps incomplet résulte de la nature de l'emploi et non de la demande de l'agent.

La situation diffère quant au régime selon le versant:

**1** - Au sein de la fonction publique de l'État, les emplois à temps incomplet d'une durée maximale de 70% de la durée légale de travail sont occupés par des contractuels sous contrat à durée soit indéterminée, soit déterminée, ce qui résulte de la définition du fonctionnaire qui a vocation à occuper un emploi permanent soit à 70% au moins.

**2** - Au sein de la fonction publique territoriale, les emplois à temps incomplet peuvent être occupés soit par des contractuels, soit par des fonctionnaires. Ils ne peuvent faire l'objet d'un temps partiel.

**3** - Au sein de la fonction publique hospitalière, les emplois à temps incomplet peuvent être occupés soit par des contractuels, soit par des fonctionnaires mais ne peuvent être d'une durée inférieure à 50% de la durée légale de travail ni supérieure à 70% (soit entre 17h50 et 24h50 par semaine-[50= ½ heure soit 30 minutes pour l'application de la mensualisation, donc entre 17h30 et 24h30]). Le temps partiel\* ne peut être accordé que s'il est de droit.

**Temps partiel** (*attention à ne pas confondre avec le temps non complet ou temps incomplet\**) : le temps partiel est la situation dans laquelle un fonctionnaire qui est sur un poste à temps complet (soit 35h/semaine) demande à ne travailler que sur une durée moindre, exprimée en pourcentage, sans que celui-ci puisse être inférieur à 50%. Il peut être de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%. Il peut être de droit (situation dans laquelle l'administration ne peut s'opposer à la demande), soit pour convenance personnelle sous réserve des nécessités de service.

**Titulaire** : personne qui a été rendue titulaire d'un grade\*. La titularisation marque l'entrée dans la fonction publique.

**Titularisation** : acte de l'autorité qui rend une personne titulaire d'un grade. La titularisation marque l'entrée dans la fonction publique. Elle a lieu initialement à l'issue d'un stage et au grade initial du corps ou du cadre d'emplois ; la carrière se poursuit par l'avancement de grade.

**Vacataire** : personne rémunérée à la vacation. Le vacataire est un assimilé fonctionnaire ; il n'est ni fonctionnaire\* ni contractuel\*.